Maak je eigen menukaart met Publisher

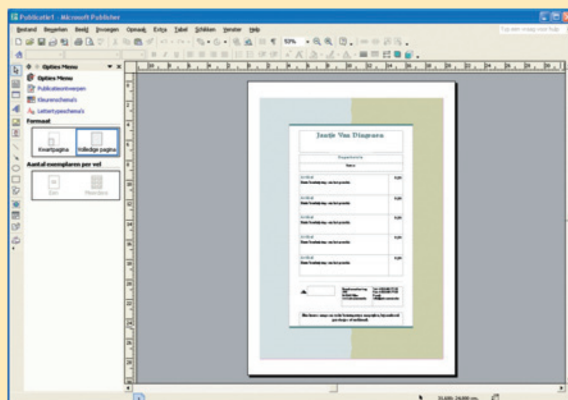
Wat staat er op het

Het communiefeest van je zoontje komt eraan, je dochter gaat trouwen of je wil je vrienden verrassen met een overheerlijk diner. Daar hoort natuurlijk een originele menukaart bij. Om de kosten te drukken kan je die gewoon zelf maken. Met Microsoft Publisher is dat in een wip gebeurd.



Raymond koos deze workshop.

Stap 1
Kies een menu

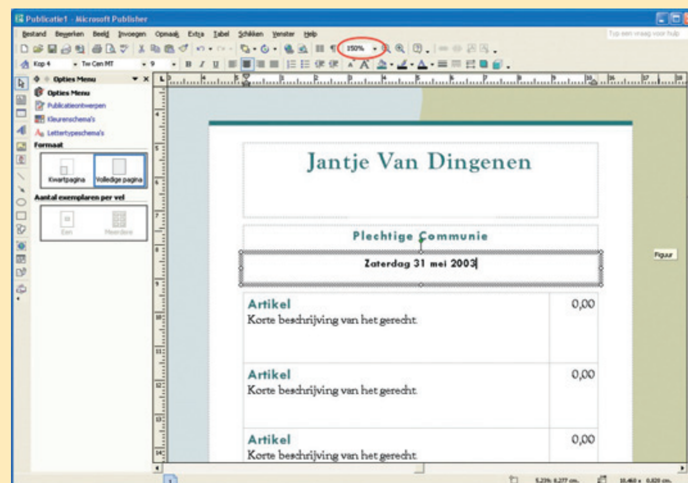


Breng je menu op het scherm.

Start Publisher en kies links in het taakvenster NIEUWE PUBLICATIE voor MENU'S. Op het hoofdscherm zie je nu een aantal voorbeelden van menukaarten. Kies voor DAGMENU GERUIT, klik erop en het werkblad toont even later het hele menu. Kies in het taakvenster OPTIE MENU voor VOLLEDIGE PAGINA.

Stap 2
Alles naar wens?

De voorbeeldmenu's in Publisher zijn allemaal bedoeld voor restaurants en hebben het dus over dagschotels of geven de prijzen aan van de verschillende gerechten. Dat is natuurlijk niet onze bedoeling. We gaan die teksten dus met enige creativiteit aan onze eigen behoeften aanpassen. Klik op het bovenste vakje en tik daar de naam van het feestvarken in. Hetzelfde doen we met het tweede vakje, waar we DAGSCHOTELS vervangen door PLECHTIGE COMMUNIE. In het derde vakje vullen we op dezelfde manier de datum in. Omdat het natuurlijk niet de bedoeling is prijzen te vermelden, halen we die alvast weg. Selecteer 0,00 en druk vervolgens op de toets DELETE om ze te verwijderen. De hulplijntjes van de tabellen kan je gerust laten staan. Die worden straks niet afgedrukt. Vind je de vakjes en de lettertjes wat klein om in te werken, dan kan je bovenaan in de standaardwerkbalk de schaal van je menukaart vergroten. Dat vergemakkelijkt in hoge mate het intikken van de teksten.

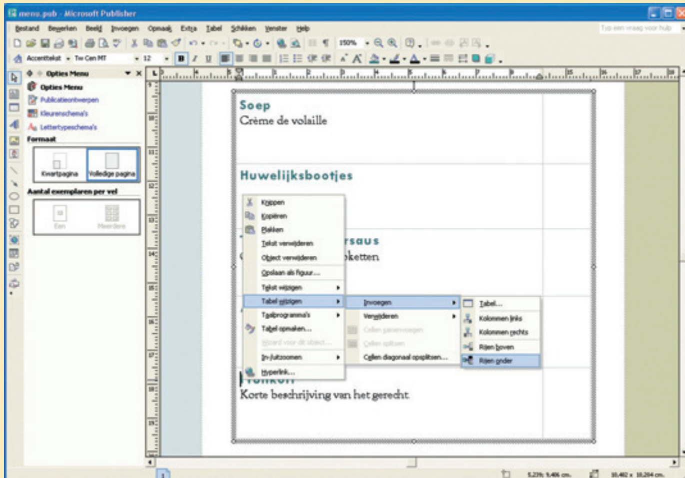


Door de schaal te vergroten, wordt het allemaal wat duidelijker.

Stap 3
Op het menu...

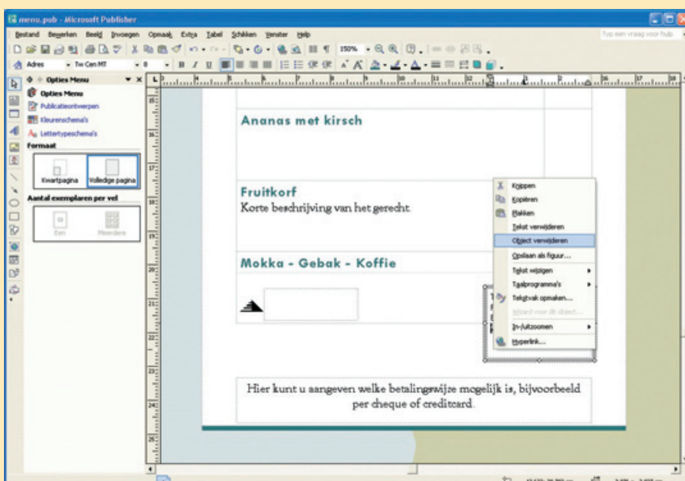
Nu gaan we op dezelfde manier de gerechten invullen, eventueel met een korte beschrijving of uitleg. Ons menu bestaat uit zes gangen, maar er is slechts plaats voorzien voor vijf. We moeten dus een zesde rij aan de tabel toevoegen. Klik in het onderste vak van de tabel op de rechtermuisknop en kies uit het openklappende

menu?


Een zes-gangenmenu vergt wat meer plaats…

menu achtereenvolgens TABEL WIJZIGEN, INVOEGEN en RIJEN ONDER. Onderaan verschijnt nu een nieuwe cel waarin je het laatste gerecht kan intikken. Zorg er wel voor dat je het juiste lettertype gebruikt. Kies daarvoor linksboven in de Opmaakwerkbalk voor het opmaakprofiel ACCENTTEKST (voor de titeltjes) en eventueel ACCENTTEKST 2 (voor de uitleg).

Stap 4
Zonder adres


Weg met overbodige vakjes!

Het tekstvakje met het logo en de twee adresvakjes die onderaan zijn voorzien, hebben we niet nodig. Je verwijdert zo'n vak door er met de rechtermuisknop in te klikken en in het openklappende menu voor OBJECT VERWIJDEREN te kiezen. Doe dat met de drie tekstvakken. In het vakje helemaal onderaan tikken we nog een toepasselijk tekstje, bijvoorbeeld: 'Aandenken aan de Plechtige Communie van Jan Van Dingenen'.



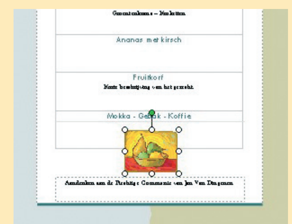
COMPUTERS IN DE KEUKEN…

Stap 5
Mooi in het midden


Zorg dat je tabel gelijk ligt met de tekstvakken!

Het menu is nu klaar, maar het staat ons nog niet helemaal aan. Het eigenlijke menu zou beter ook – net als de overige tekst – gecentreerd staan. Daarvoor moeten we eerst de rechterkolom met cellen (die voor de prijzen van de gerechten voorzien waren) uit de tabel verwijderen. Klik in de bovenste cel van die smalle kolom en sleep de muisaanwijzer tot in de onderste cel. De hele rechterkolom is dan geselecteerd en makkelijk te verwijderen. Klik in de selectie met de rechtermuisknop en kies achtereenvolgens voor TABEL WIJZIGEN, VERWIJDEREN, KOLOMMEN. De tabel is nu echter te smal geworden. Grijp met de muis de formaathendel in het midden van de rechterzijkant van de tabel en schuif die tot hij precies gelijk is met de tekstvakken boven. Ten slotte centreren we de tekst door de hele tabel te selecteren (sleep met de muis over alle vakken) en in de Opmaakwerkbalk op de knop CENTREREN te klikken. Alles ziet er nu prima uit.

Stap 6
Een beetje kleur


Nog een beetje opvrolijken en klaar is Kees!

Als je wil kan je ook nog een tekening of foto toevoegen. Klik daarvoor op het menu INVOEGEN, FIGUUR, UIT BESTAND en ga dan op zoek naar het betreffende bestand met de afbeelding. Selecteer het bestand en klik op INVOEGEN. De afbeelding staat nu in het midden van je menu, maar je kan het makkelijk naar de juiste plek slepen en met de aanwezige formaathendels geef je het ook de gewenste afmetingen. Je menukaart is nu helemaal klaar. Klik nog even op AFDRUKVOORBEELD in het menu BESTAND zodat je het geheel (weliswaar in zwart-wit) nog even kan controleren. En nu maar afdrukken, bij voorkeur op stevig wit papier of licht karton.

— Willy Schuyesmans —